



Diário Oficial do Município

Instituído pela Lei Nº. 5.294 de 11 de outubro de 2001

Alterada pela Lei Nº. 6.485 de 28 de agosto de 2014

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR CARLOS EDUARDO NUNES ALVES - PREFEITO

ANO XVI - Nº. 3201 - NATAL/RN QUARTA-FEIRA, 13 DE JANEIRO DE 2016 - EDIÇÃO ESPECIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 001/2016 – SEMAD/SEMTAS, DE 11 DE JANEIRO DE 2016

A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 118, de 3 de dezembro de 2010, na Lei Complementar Municipal nº 150, de 22 de julho de 2015, na Lei Municipal nº 6.597, de 18 de dezembro de 2015, na Lei Municipal nº 4.571/1994, na Lei Municipal nº 6.336, de 27 de abril de 2012, na Lei nº 4.038/1991, e alterações posteriores, e no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, torna pública a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para 892 (oitocentas e noventa e duas) vagas conforme estabelecido no item 1 deste edital para cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CARGO	VAGAS AMPLA	PcD*	NEGROS*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
NÍVEL SUPERIOR						
Administrador	3	1	1	Ensino Superior em Administração ou Administração Pública e registro no CRA	30 h/s	2.396,01
Advogado(CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social- Lei Municipal nº 150/2015).	6	2	2	Ensino Superior em Direito e registro na OAB	30 h/s	2.396,01
Arte Educador	2	-	-	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Educação Artística e/ou Música e/ou Artes Visuais e/ou Dança e/ou Teatro e/ou Educação Física com registro no CREF	30 h/s	2.396,01
Assistente Social	148	49	49	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	30 h/s	2.396,01
Contador	3	-	-	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	30 h/s	2.396,01
Economista	1	-	-	Ensino Superior em Ciências Econômicas e registro no CORECON	30 h/s	2.396,01
Educador Social	16	5	5	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Pedagogia	30 h/s	2.396,01
Estatístico	2	-	-	Ensino Superior em Estatística e registro no CONRE	30 h/s	2.396,01
Nutricionista	4	-	-	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN	30 h/s	2.396,01
Pedagogo	22	6	6	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Pedagogia	30 h/s	2.396,01
Psicólogo	50	16	16	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	30 h/s	2.396,01
Sociólogo	1	-	-	Ensino Superior em Ciências Sociais	30 h/s	2.396,01
Terapeuta Ocupacional	4	-	-	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO	30 h/s	2.396,01
NÍVEL MÉDIO						
Assistente Administrativo	158	52	52	Ensino Médio Completo	30 h/s	1.043,80
Cuidador	94	31	31	Ensino Médio Completo	30 h/s	1.043,80
Orientador Social	30	10	10	Ensino Médio Completo	30 h/s	1.043,80
Técnico de Nutrição	4	-	-	Ensino Médio Técnico em Nutrição e Dietética e registro no CRN	30 h/s	1.060,84
TOTAL PARCIAL DE VAGAS	548	172	172			
TOTAL GERAL DE VAGAS	892					

Notas: *As 172 (cento e setenta e duas) vagas evidenciadas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que se declararem negras ou pardas, são reservadas nos termos da legislação sobre os temas. Caso não sejam completamente preenchidas pelos candidatos nestas condições, poderão ser preenchidas pelos candidatos à ampla concorrência.

Síglas: PcD = Pessoas com Deficiência; h/s = horas semanais; CRA = Conselho Regional de Administração; OAB = Ordem dos Advogados do Brasil; CREF = Conselho Regional de Educação Física; CRESS = Conselho Regional de Serviço Social; CRC = Conselho Regional de Contabilidade; CORECON = Conselho Regional de Economia; CONRE = Conselho Regional de Estatística; CRN = Conselho Regional de Nutricionistas; CRP = Conselho Regional de Psicologia; e, CREFITO = Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN, site: www.idecan.org.br e e-mail: atendimento@idecan.org.br, e consistirá de: 1ª Etapa – Provas Objetivas e Discursivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; e, 2ª Etapa – Avaliação de Títulos somente para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório.

1.2 O presente Concurso Público será regido por este Edital e seus Anexos: Anexo I – Conteúdo Programático das Provas; Anexo II – Atribuições dos cargos; Anexo III – Modelo de Atestado Médico para Pessoas com Deficiência.

1.3 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o estatutário, regido pela Lei Municipal nº 1.517, de 23 de dezembro de 1965.

1.4 Os candidatos classificados serão nomeados e integrarão o Quadro da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS e poderão ser lotados em uma das três políticas públicas executadas pela Secretaria: Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar, a critério do gestor municipal e da necessidade dos programas/serviços da SEMTAS, exceto o cargo de Advogado que irá compor os quadros do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, pertencente a política de assistência social.

1.5 A remuneração inicial dos cargos é a prevista no item 1 deste Edital e os candidatos classificados, após a nomeação, farão jus às vantagens pecuniárias previstas na Lei Complementar Municipal nº 119, de 3 de dezembro de 2010.

1.6 As provas objetivas e discursivas serão aplicadas no município do Natal/RN e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alojar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.7 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário local do Estado do Rio Grande do Norte.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12, da Constituição Federal e do Decreto no 70.436/72;

2.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.3 Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato, brasileiro, do sexo masculino;

2.4 Ter idade mínima de dezoito anos, completos, na data da nomeação;

2.5 Comprovar o nível de escolaridade exigido neste Edital, quando for convocado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para entrega da documentação;

2.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da área de atuação;

2.7 Apresentar todos os documentos que se fizerem necessários por ocasião da nomeação na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD; e,

2.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As taxas de inscrição neste Concurso Público serão de: R\$ 69,77 (sessenta e nove reais e setenta e sete centavos) para os cargos de nível superior e R\$ 47,77 (quarenta e sete reais e setenta e sete centavos) para os cargos de nível médio.

3.2 As inscrições se realizarão somente via INTERNET: de 14h00min do dia 18 de janeiro de 2016 às 23h59min do dia 4 de fevereiro de 2016, no site www.idecan.org.br.

3.2.1 Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público para cargos e turnos distintos. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para um mesmo cargo ou para um mesmo turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do IDECAN. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

3.2.2 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo.

3.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.3.1 Para inscrição via internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página

do IDECAN (www.idecan.org.br) e acessar o link para inscrição correlato ao Concurso; b) cadastrar-se no período entre 14h00min do dia 18 de janeiro de 2016 às 23h59min do dia 4 de fevereiro de 2016, observado o horário local do Estado do Rio Grande do Norte, através do requerimento específico disponível na página citada; c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e, d) acessar o link específico e imprimir o DAM – Documento de Arrecadação Municipal que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. **ATENÇÃO:** O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição, uma vez que o banco confirmará o seu pagamento junto ao IDECAN, via arquivo de retorno de pagamento bancário, e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do DAM até a data do vencimento constante no documento.

3.3.2 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, agendamento, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente da prevista neste Edital.

3.4 DA REIMPRESSÃO DO DAM

3.4.1 O DAM poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, sendo que a cada reimpressão do DAM constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária, seus correspondentes ou casas lotéricas.

3.4.2 Todos os candidatos inscritos no período entre 14h00min do dia 18 de janeiro de 2016 e 23h59min do dia 4 de fevereiro de 2016 que não efetivarem o pagamento do DAM neste período poderão, ainda, reimprimir seu documento, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (5 de fevereiro de 2016) até às 23h59min, quando este recurso será retirado do site www.idecan.org.br. O pagamento do DAM, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária, seus correspondentes, casas lotéricas ou através de pagamento do on-line.

3.4.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso) ou o pagamento do DAM para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do DAM, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.5.1 O IDECAN não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.5.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.5.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.5.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.5.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.5.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.5.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.5.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.5.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do Concurso Público, como na hipótese de alteração da data das provas.

3.5.10.1 Após a homologação da inscrição não será aceita em hipótese alguma solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 3.5.11.1.2 e 4.1.5.1.

3.5.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem a hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593/2008; os candidatos que comprovarem ser doadores de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 4.038/1991 e suas alterações posteriores; e os candidatos que comprovarem serviço prestado à justiça eleitoral, nos termos da Lei Municipal nº 6.336/2012.

3.5.11.1 Farão jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição os candidatos economicamente hipossuficientes que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e forem membros de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007; os candidatos doadores de sangue, de que trata a Lei Municipal nº 4.038/1991 e alterações posteriores, que comprovarem sua condição de doador de sangue junto ao Banco de Sangue, público ou privado do município do Natal/RN, autorizado pelo Poder Público, em que fazem a doação; e os candidatos que, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, cada turno sendo considerado uma eleição, comprovarem serviço prestado à justiça eleitoral, nos termos da Lei Municipal nº 6.336/2012.

3.5.11.1.1 A isenção tratada no subitem 3.4.11.1 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias 18 e 20 de janeiro de 2016 por meio da solicitação de inscrição no

site www.idecan.org.br, quando o candidato deverá observar o seguinte:

a) SE HIPOSSUFICIENTE ECONÔMICO: Informar no ato da inscrição seu número de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos;

b) SE DOADOR DE SANGUE: Informar no ato da inscrição ser doador de sangue junto a hemocentro no Município do Natal e encaminhar por meio digital, através de link próprio, declaração expedida por hemocentro de que o portador é doador de sangue e que tenha feito pelo menos 3 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de início das inscrições.

c) SE PRESTOU SERVIÇO À JUSTIÇA ELEITORAL: Informar no ato da inscrição ter trabalhado para a Justiça e encaminhar por meio digital, através do link próprio, declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral, contendo nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

3.5.11.1.2 O candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IDECAN através do sistema de inscrições on-line ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.5.11.1.3 O IDECAN consultará o órgão gestor do CadÚnico, bem como os Hemocentros e os Cartórios Eleitorais indicados nas declarações enviadas, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelos candidatos que requererem a isenção da taxa de inscrição, anteriormente à divulgação do deferimento ou indeferimento dos pedidos.

3.5.11.2 Qualquer declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, em especial a possibilidade de instauração de processo criminal.

3.5.11.3 O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IDECAN, conforme o caso.

3.5.11.4 Todos os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pelo IDECAN e o resultado preliminar será divulgado até a data provável de 27 de janeiro de 2016.

3.5.11.5 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser enviados via e-mail no endereço: atendimento@idecan.org.br.

3.5.11.5.1 Os recursos interpostos deverão conter os dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

3.5.11.6 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado definitivo será divulgado no dia 3 de fevereiro de 2016, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.5.11.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa via fax ou correio eletrônico.

3.5.11.8 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.5.12 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.5.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo IDECAN do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.5.14 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.5.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.5.16 O candidato inscrito deverá se atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pelo organizador, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.5.17 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 5 de fevereiro de 2016, por meio digital, através de link próprio, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5.17.1 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDECAN, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento@idecan.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta

situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.5.17.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.5.17.2.1 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.5.17.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5.18 O IDECAN disponibilizará no site www.idecan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), inclusive dos candidatos que requerem a concorrência na condição de pessoa com deficiência ou negros ou o atendimento especial a partir do dia 15 de fevereiro de 2016, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

3.5.19 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do DAM, terá sua isenção cancelada.

3.5.20 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

3.6 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.6.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis a partir do dia 22 de fevereiro de 2016, no caso dos cargos de nível superior, e a partir do dia 29 de fevereiro de 2016, no caso dos cargos de nível médio, no site do IDECAN (www.idecan.org.br), podendo o candidato efetuar a impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail atendimento@idecan.org.br e telefone 0800-033-2810.

3.6.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail atendimento@idecan.org.br ou telefone 0800-033-2810, no horário entre 08h00min e 17h00min, considerando-se o horário local do Estado do Rio Grande do Norte, impreterivelmente até antevéspera da data de aplicação das provas.

3.6.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do DAM, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte do organizador.

3.6.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo IDECAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.6.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.6.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.6.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.6.5 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida tendo por critério a ordem alfabética de nomes dos inscritos.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DOS NEGROS E PARDOS

- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos com visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, nos termos da Lei Municipal nº 4.571/1994, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1 Do total de vagas existentes para cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% (vinte por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e encaminhar por meio digital, através de link próprio, o laudo médico até o dia 5 de fevereiro de 2016. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência nesta condição, devendo o laudo passar por uma análise do organizador e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Conforme a Lei Municipal nº 4.571/1994 se na aplicação do percentual previsto sobre total de vagas para cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para a reserva.

4.1.4 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento

especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.4.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original (ou cópia autenticada em cartório) emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99. O parecer citado deverá ser enviado por meio digital, através de link próprio, até o dia 5 de fevereiro de 2016. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.1.4.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O laudo médico terá validade somente para este certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.1.4.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.1.4.4 A relação provisória dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br a partir do dia 15 de fevereiro de 2016.

4.1.4.5 O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, de 2 (dois) dias úteis para contestar seu indeferimento, no endereço eletrônico www.idecan.org.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.1.4.6 A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no site www.idecan.org.br a partir do dia 22 de fevereiro de 2016.

4.1.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.1.5.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do e-mail atendimento@idecan.org.br, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.1.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, por ocasião da convocação para ingresso, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo IDECAN, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.6.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.1.7 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.8 A não observância do disposto no subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.1.9 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.10 O candidato convocado, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.1.11 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

4.1.12 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

- DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM NEGROS E PARDOS

4.2 Do total de vagas existentes para cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% serão providas na forma da Lei Municipal 6.597/2015.

4.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos). Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para a reserva.

4.2.2 Para concorrer nesta condição, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer nesta modalidade, preenchendo uma autodeclaração que será disponibilizada no link de inscrição, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.2.3 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.

4.2.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

4.2.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do

Concurso e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.2.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.2.6.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

4.2.7 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.2.7.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas eventualmente reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

4.2.8 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

4.2.9 A relação provisória dos candidatos que se autodeclararem negros ou pardos será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br a partir do dia 15 de fevereiro de 2016.

4.1.10 O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, de 2 (dois) dias úteis para contestar seu indeferimento, no endereço eletrônico www.idecan.org.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.1.11 A relação final dos candidatos que se autodeclararam negros ou pardos, será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br a partir do dia 22 de fevereiro de 2016.

5. DO CONCURSO

O processo de seleção deste Concurso Público consistirá de provas objetivas de múltipla escolha e discursivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, e de avaliação de títulos somente para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório.

5.1 DAS PROVAS OBJETIVAS

Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de itens entre as seguintes disciplinas:

COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS		
Todos os Cargos		
DISCIPLINA	NÚMERO DE ITENS	PONTO POR ITEM
Língua Portuguesa	10	1,0
Legislação	8	1,0
Conhecimentos Gerais	5	1,0
Conhecimentos Específicos	17	1,0
TOTAL DE ITENS	40 itens	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

5.1.1 As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 40 (quarenta) itens com a valoração acima evidenciada, e terão pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 40 (quarenta) pontos, conforme descrito na tabela do subitem anterior.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha e que tenha acertado pelo menos um item de cada disciplina.

5.1.3 Os itens das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.1.5 Não serão computados itens não respondidos, nem itens que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 DAS PROVAS DISCURSIVAS

5.2.1 Serão aplicadas provas discursivas de caráter eliminatório e classificatório a todos os cargos, no mesmo dia de realização das provas objetivas, constituídas de: 1 (um) estudo de caso sobre tema constante do conteúdo programático de Conhecimentos Específicos para cada cargo, constante do Anexo I deste Edital.

5.2.2 A prova discursiva terá o valor de 20 (vinte) pontos, conforme distribuição

apresentada no subitem 5.2.13 deste Edital e será realizada no mesmo horário previsto no subitem 5.3 deste Edital para a realização da prova objetiva.

5.2.3 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova.

5.2.4 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

5.2.5 A resposta à prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente, de ponta grossa e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.6 A resposta à prova discursiva deverá ter a extensão mínima de 20 (vinte) e máxima de 30 (trinta) linhas para o texto. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que não atingir a extensão mínima ou ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.2.7 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

5.2.8 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) devidamente assinado no local indicado e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) sem qualquer termo que identifique o candidato.

5.2.8.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.9 A Folha de Texto Definitivo conterá um cartão numerado e destacável, onde deverá ser aposta a assinatura do candidato, de modo a não o identificar. Estes cartões numerados serão destacados pelo aplicador da prova e depositados em envelope próprio, fornecido pelo IDECAN.

5.2.10 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração do estudo de caso.

5.2.11 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta quando da realização da prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária.

5.2.12 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

5.2.13 Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA		
Crítérios	Elementos da Avaliação	Total de pontos por critério
Aspectos Formais e Aspectos Textuais	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das ideias.	8 pontos
Aspectos Técnicos	Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao conteúdo programático proposto. Clareza teórica da exposição e conhecimentos técnicos relativos ao tema, considerando conceitos éticos e as normas jurídicas vigentes em relação ao exercício da função pública almejada.	12 pontos
TOTAL DE PONTOS		20 pontos

5.2.14 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas em número correspondente a: 20 (vinte) vezes o número de vagas para os seguintes cargos: Administrador, Advogado, Arte Educador, Contador, Economista, Educador Social, Estatístico, Nutricionista, Sociólogo, Técnico de Nutrição e Terapeuta Ocupacional; e, 7 (vezes) o número de vagas para os cargos de: Assistente Administrativo, Assistente Social, Cuidador, Orientador Social, Pedagogo e Psicólogo, respeitados os empates na última posição.

5.2.14.1 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.14 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

5.3 DA REALIZAÇÃO DA 1ª ETAPA

As provas objetivas de múltipla escolha e discursivas serão realizadas na cidade de Natal/RN, com datas inicialmente previstas para os dias 28 de fevereiro de 2016 e 6 de março de 2016 (ambos domingos), com duração de 4 (quatro) horas para sua realização, em dois turnos cada grupo, conforme distribuição dos quadros a seguir:

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS
28 de fevereiro de 2016 (Domingo)	MANHÃ: 08h00min às 12h00min	Administrador, Arte Educador, Contador, Economista, Educador Social, Estatístico e Sociólogo.
	TARDE: 14h00min às 18h00min	Advogado, Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, Nutricionista e Terapeuta Ocupacional.

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS
6 de março de 2016 (Domingo)	MANHÃ: 08h00min às 12h00min	Cuidador e Técnico em Nutrição
	TARDE: 14h00min às 18h00min	Assistente Administrativo e Orientador Social

5.3.1 Os locais de realização das provas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir do dia 22 de fevereiro de 2016, no caso dos cargos de nível superior, e a partir do dia 29 de fevereiro de 2016, no caso dos cargos de nível médio, no site www.idecan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e comparecimento no horário determinado.

5.3.2 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.3.2.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.3.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.

5.3.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2 (dois).

5.3.3.2 No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.3.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e de documento de identidade original.

5.3.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

5.3.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), atestando que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

5.3.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo IDECAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.3.6.2 Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.3.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário local do Estado do Rio Grande do Norte, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

5.3.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, Cartões de Respostas, Folhas de Textos Definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontra devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.3.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Haverá, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.3.8.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.3.8.2 Os candidatos que, por algum motivo, se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará a ELIMINAÇÃO do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal de sala e pelo Coordenador da Unidade, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.3.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

5.3.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.3.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras

funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.3.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.3.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

5.3.10.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.3.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 5.3.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.3.10.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

5.3.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em eventual Comunicado.

5.3.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, calculadora, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do IDECAN sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.3.11.1 Não será permitida, também, ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.

5.3.11.2 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acatamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

5.3.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro etc.).

5.3.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de sala e pelo Coordenador da Unidade.

5.3.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.

5.3.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 5.3, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.3.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.3.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas e Folhas de Textos Definitivos.

5.3.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

5.3.17.1 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas e Folhas de Textos Definitivos que serão utilizados para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será ELIMINADO do certame.

5.3.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público, o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, calculadora e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no Cartão de Respostas; h)

recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ou a Folha de Textos Definitivos ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas ou a Folha de Textos Definitivos; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.2.8, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

5.3.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o Edital o candidato será mantido no Concurso.

5.3.19 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova.

5.3.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.3.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 5.3.18 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.3.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

5.3.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.23.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.3.24 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

5.4 DA 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.4.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de nível superior aprovados na etapa anterior. Esta etapa valerá até 2 (dois) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.4.2 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN, no SAUS Quadra 5 Bloco K, Edifício OK Office Tower, Salas 1.404 e 1.405, Brasília/DF, CEP 70.070-050, impreterivelmente, no período entre 18 de janeiro de 2016 e 5 de fevereiro de 2016.

5.4.2.1 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do IDECAN (www.idecan.org.br) juntamente com o link de inscrições, para preenchimento e envio dos documentos relativos aos títulos.

5.4.3 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetiva de múltipla escolha e discursiva.

5.4.4 No envio dos títulos, o candidato deverá juntar o Formulário de Envio de Títulos já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos a serem avaliados, o número de documentos entregues, seu nome, número de inscrição e o cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos, conforme subitem 5.4.2.

5.4.5 Os candidatos deverão entregar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.4.5.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

5.4.6 O envio dos documentos referentes à avaliação de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.4.7 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.4.7.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

5.4.8 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

5.4.9 Cada título será considerado uma única vez.

5.4.10 Os títulos considerados neste certame, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), PREFERENCIALMENTE ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	1,0	1,0

B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), PREFERENCIALMENTE ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	0,5	0,5
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, PREFERENCIALMENTE ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	0,25	0,5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			2,0

5.4.11 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.4.12 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.4.12.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.4.12.2 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE, ou seja, sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.4.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

5.4.14 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.4.15 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.4.16 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

5.4.17 Não será considerado o título de pós-graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

6. DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.1 As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas dos itens das provas, sendo o conhecimento destas novas regras exigido para a resolução das mesmas.

6.3 A SEMAD, a SEMTAS e o IDECAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha e discursiva.

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, na prova discursiva e na avaliação de títulos, quando houver.

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos; b) Maior pontuação na prova discursiva; c) Maior pontuação na prova objetiva de Legislação; d) Maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa; e, d) Maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no site www.idecan.org.br, a partir das 16h00min do dia subsequente da realização das provas (segunda-feira).

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no site www.idecan.org.br.

8.3 A interposição de recursos deverá ser feita via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao IDECAN, conforme disposições contidas no site www.idecan.org.br, no link correspondente ao Concurso Público.

8.3.1 Caberá recurso à Banca contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, processo de isenção da taxa, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas objetivas, discursivas e avaliação de títulos, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias

úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no site www.idecan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina este Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por item ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

8.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7 Serão rejeitados, também, liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E, ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10 O recurso cujo teor desprezite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DA NOMEAÇÃO E POSSE

9.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.2 O resultado final do Concurso Público será homologado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, por meio de Edital, no Diário Oficial do Município do Natal em lista nominal, em ordem decrescente de pontuação por cargo.

9.3 Os cargos de que trata o presente Edital serão providos, quando de sua nomeação respeitada a ordem de classificação neste Concurso Público, observada a proporcionalidade de reserva de vagas para candidatos com deficiência e negros.

9.3.1 O candidato convocado nos termos do subitem anterior deverá apresentar-se na SEMAD, munido obrigatoriamente de toda documentação exigida neste Edital.

9.4 Os candidatos devem estar aptos para posse em até 30 (trinta) dias contados da nomeação, incluído nesse período o prazo para obtenção do atestado de saúde ocupacional.

9.4.1 Será tomada sem efeito a nomeação se, no prazo estabelecido, o candidato não tomar posse.

9.5 São requisitos para a contratação a apresentação dos documentos a seguir relacionados (original e cópia autenticada):

- prova de conclusão de curso de habilitação para o cargo, mediante a apresentação do respectivo Diploma, ou de documento oficial da instituição de ensino que ateste a conclusão do curso pelo candidato;
- título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelas Justiças estadual e federal, assim como pela Polícia Civil da localidade em que o candidato possui residência nos últimos 5 (cinco) anos;
- atestado de saúde ocupacional, habilitando o candidato para o exercício do cargo, expedido por junta médica oficial;
- inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
- documento de identidade expedido por órgão oficial;
- outros documentos que forem exigidos na portaria de nomeação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A nomeação dos candidatos, observada estritamente a ordem de classificação final, por cargo, far-se-á pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, obedecendo ao limite de vagas existentes, durante o prazo de validade deste Concurso Público a seu exclusivo critério e necessidade do serviço público.

10.2 Cabe exclusivamente à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público.

10.3 Qualquer disposição prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante Edital de Retificação.

10.3.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

10.4 O candidato aprovado e classificado obrigará-se a manter atualizado seu endereço perante a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, responsabilizando-se pelos ônus da não atualização.

10.5 O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

10.6 A Comissão Especial de Concurso Público poderá expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do conteúdo deste Edital.

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público em conjunto com o IDECAN.

Natal/RN, 11 de janeiro de 2016.

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

NÍVEL SUPERIOR

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

NÍVEL MÉDIO

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

LEGISLAÇÃO (Comum a todos os cargos)

Constituição da República Federativa do Brasil (1988): Capítulo – Da Seguridade Social. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA: Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto do Idoso: Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto das Pessoas com Deficiência: Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS: Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e alterações posteriores. Lei Maria da Penha: Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006. NOB/SUAS - Norma Operacional Básica - Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012, NOB/SUAS – PNAS: Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006; Resolução MDS nº 109, de 11 de novembro de 2009: Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução nº 08, de 18 de abril de 2013: Dispõe sobre as ações estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI no âmbito do Sistema Único da Assistência Social; Portaria MDS nº 666/2005: Integração Programa Bolsa Família e Programa Erradicação do Trabalho Infantil; Decreto Federal nº 3.597/2000: Proibição das piores Formas de Trabalho Infantil. Lei 12.594, de 18 de janeiro de 2012 (Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo/SINASE).

CONHECIMENTOS GERAIS (Comum a todos os cargos)

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, desenvolvimento sustentável, segurança e as diferentes expressões da Questão Social, em âmbito local, regional e nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICO

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

Matemática Financeira. Razão e proporção. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Fundamentos de Matemática Financeira. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. Séries Uniformes de Pagamentos. Séries de Parcelas Iguais: Antecipadas e Postecipadas. Sistemas de Amortização: Sistema Francês, Tabela Price. SAC - Sistema de Amortização Constante. Fluxos de Caixa. Valor Presente Líquido. Valor Futuro Líquido. Taxa Interna de Retorno. Noções de Informática. Conceito de internet e intranet e principais navegadores. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, para correio eletrônico, para apresentações de slides e para geração de material escrito, visual e sonoro, entre outros. Rotinas de proteção e segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Administração. Noções de Teoria Geral da Administração. Planejamento, organização, direção e controle. Ética nas organizações. Princípios e responsabilidade social. Administração da qualidade (como definir, custos da qualidade e da não qualidade). Acordos de nível de serviço. Logística e gerenciamento de cadeias de suprimento. Conceitos gerais de compras. Noções de comércio eletrônico. Modalidades de transporte. Noções de gestão de estoques. Planejamento e previsão de estoques. Métodos de controle de estoque. Noções de Armazenagem. Organização e manutenção de um almoxarifado. Técnicas de recebimento, movimentação, estocagem e distribuição material. Noções de contabilidade. Conceito, objetivo e finalidades. Receita, despesa, custos e resultados. Patrimônio: conceito, componentes, variações e configurações. Contas: conceito, estrutura e espécies. Apuração de resultados: amortização, depreciação, exaustão e provisões. Lucro bruto, custo de vendas, lucro operacional e lucro líquido. Avaliação de estoques, Levantamentos, Inventários. Ética profissional.

ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Evolução histórica constitucional do Brasil. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder de reforma constitucional. Cláusulas pétreas. Controle da constitucionalidade das leis. O sistema brasileiro. Declaração de direitos. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade, direitos e partidos políticos. A Federação na Constituição de 1988. Estrutura e repartição de competências entre União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Competências legislativas e competências materiais. Competência privativa, comum e concorrente. Competências legislativas e materiais dos Municípios. Organização dos Poderes. Funções do Estado. Responsabilidade do servidor público: civil, penal, administrativa e por improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Responsabilidade civil do Estado. Evolução. Fundamentos. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Causas excludentes e atenuantes. Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011). Direito Penal: Dos crimes contra a vida. Legislação: Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Desarmamento: Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003; Estatuto do Idoso: Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003; Estatuto da Igualdade Racial: Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; Estatuto da Juventude: Lei nº 12.852, de 5 de agosto de 2013; Decreto nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009: Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua e

seu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento, e dá outras providências. Ética profissional. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social. Lei Maria da Penha: Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006.

ARTE EDUCADOR

Arte: conteúdos, métodos e avaliação. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte no Brasil: do período colonial à contemporaneidade. Arte, Comunicação e Cultura. As linguagens artísticas na atualidade. Manifestações artístico-culturais populares. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Processos criativos e desenvolvimento de metodologias para o ensino-aprendizagem de música. Componentes Básicos da Linguagem sonora: os parâmetros do som, notação musical, elementos da música. História da Música: características da música ocidental de acordo com os seus períodos, música brasileira e estrangeira, popular e erudita. Folclore do Brasil. Evolução das artes cênicas. Papel das artes cênicas no processo educacional. Fundamentos básicos das artes cênicas na educação. Narratividade e imagens da memória. Comunidade, identidade e temporalidade. Projetos culturais e ações educativas. Regionalidades e cultura nordestina. Mídias, redes e novas paisagens culturais. Territórios coletivos - patrimônio material e imaterial. Pesquisa, arquivo e colecionismo. Ética profissional.

ASSISTENTE SOCIAL

Questão social, pobreza e desigualdade social; o significado social da profissão na reprodução das relações sociais capitalistas. O serviço social na contemporaneidade: fundamentos históricos e teórico-metodológicos. A política de assistência social e atuação profissional: parâmetros, competências e atribuições da equipe técnica de referência no âmbito de CRAS, CREAS e demais serviços socioassistenciais do SUAS. Ética profissional em serviço social, projeto ético-político. Código de Ética do Assistente Social de 1993. A dimensão técnico-operativa do serviço social: concepções e debates sobre instrumentos e técnicas; entrevista, visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e famílias, abordagem individual e coletiva. Estudo Social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. Orientações acerca dos conselhos e do Controle Social da Política Pública de Assistência Social. Implicações do SUAS e da Gestão Descentralizada na Atuação dos Conselhos de Assistência Social. Legislações - Lei 8.742/1993 - LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social; - PNAS - Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Lei nº 8.069/1990 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; - SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado; Análise das Demonstrações Contábeis: análise horizontal, análise vertical, liquidez, endividamento, análise da rotatividade e da rentabilidade. AUDITORIA: Conceito e definição de auditoria; normas de auditoria; auditoria interna e externa; programas de auditoria e relatórios de auditoria. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

ECONOMISTA

ANÁLISE MACROECONÔMICA: Contabilidade nacional. Renda nacional. Produto nacional. Consumo. Poupança. Investimento. Política fiscal e monetária. Inflação. Moeda e crédito. Desenvolvimento econômico. ANÁLISE MICROECONÔMICA: Oferta e procura. Equilíbrio do consumidor. Equilíbrio da firma. Mecanismo de formação de preços. Regimes de concorrência. Teoria da produção. ECONOMIA INTERNACIONAL: Balanço de pagamentos. Comércio internacional. Taxas de câmbio. Sistema financeiro internacional. ECONOMIA BRASILEIRA. Industrialização brasileira. Desenvolvimento econômico. Processo inflacionário brasileiro. Orçamento da União. AVALIAÇÃO ECONÔMICA DE PROJETOS: Taxa interna de

retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. Comparação de alternativas de investimento e financiamento. CONTABILIDADE GERAL: Noções de contabilidade. Análise das demonstrações financeiras. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: Análise de fluxo de caixa. Análise de capital de giro. Princípios gerais de alavancagem. Análise do equilíbrio operacional. CONTABILIDADE GERENCIAL: Relações custo versus volume versus lucro. Sistemas de custeamento. Orçamento. Centro de lucro e preços de transferências. Padrões de comportamento de custos. Contabilidade por responsabilidade. ASPECTOS TRIBUTÁRIOS: Conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais. Ética profissional. EDUCADOR SOCIAL

Lei 8.742/1993 - LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social); Política Nacional de Assistência Social; Orientações Técnicas Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS; Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Portaria MDS nº 666/2005 (Integração Programa Bolsa Família e Programa Erradicação do Trabalho Infantil); Decreto Federal nº 3.597/2000 (Proibição das piores Formas de Trabalho Infantil). Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - Resolução nº 8/2013 - CNAS, de 18/04/2013. Norma Operacional Básica SUAS. Lei 8.069/1990 - ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Teorias do desenvolvimento humano e da aprendizagem e suas contribuições para a educação; Desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; A criança e a formação da identidade no contexto sociocultural contemporâneo; Psicologia evolutiva; Epistemologia genética; Aprendizagem significativa; Esquemas e modelos mentais; Teoria sociocultural; A dimensão técnico-operativa no serviço social: concepções e debates sobre instrumentos e técnicas; entrevista, visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e famílias, abordagem individual e coletiva. Política Nacional para a Inclusão da População em Situação de Rua. Ética profissional.

ESTATÍSTICO

Estatística descritiva e análise exploratória de dados - média, mediana, moda, quartis, resumo de 5 números, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalos entre quartis, valores atípicos, elaboração e interpretação de gráficos: gráfico de barras e colunas, gráfico de linhas, histograma, boxplot e ramo e folhas. Probabilidade - definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, mudança de variável, transformação integral, estatísticas de ordem, esperança e momentos, distribuição de funções de variáveis aleatórias, distribuições: Binomial, Multinomial, Hipergeométrica, Poisson, Uniforme, Normal e Exponencial; distribuições condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, lei dos grandes números, teorema central do limite, distribuições amostrais. Inferência Estatística - métodos de estimação pontual: método dos momentos e método da máxima verossimilhança, propriedades dos estimadores, estimação por intervalos, testes de hipóteses simples e compostas, nível de significância e potência do teste, vies do teste, testes t de Student, testes qui-quadrado - de aderência e de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência, teste da razão de verossimilhanças, noções de inferência bayesiana: teorema de Bayes, distribuição a priori e posteriori, análise conjugada, estimação pontual. Técnicas de Amostragem - amostragem aleatória simples, tamanho de amostra, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem de conglomerados, métodos de seleção com probabilidades desiguais. Modelos lineares - correlação, regressão linear simples e múltipla, estimação dos parâmetros do modelo: método de mínimos quadrados e método da máxima verossimilhança, inferência na regressão, análise de resíduos, testes para autocorrelação serial e heterocedasticidade, análise da variância, diagnósticos de qualidade do ajuste. Modelos Lineares Generalizados - família exponencial, componentes do modelo linear generalizado, especificação funcional através de Box-Cox, inferência em modelos lineares generalizados, teste de especificação (RESET), estatísticas de teste da adequação de modelos, modelos para variáveis resposta binárias e dados de contagem. Modelos para Séries Temporais - estacionariedade, função de autocorrelação função de autocorrelação parcial, modelos ARIMA, identificação e estimação de modelos ARIMA, modelos de decomposição de séries temporais: componentes de tendência, ciclo e sazonalidade, estimação das componentes por média móvel. Ética profissional.

NUTRICIONISTA

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Culinária regional. Higiene de alimentos. Conservação de alimentos. Reaproveitamento de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal.

Saúde Coletiva: Atividades de alimentação e nutrição realizadas em políticas e programas institucionais, de atenção básica e de vigilância em saúde, notadamente voltados à garantia da segurança alimentar e nutricional, com fundamento no Direito Humano à Alimentação Adequada. Alimentação Coletiva: Atividades de alimentação e nutrição realizadas nas Unidades de Alimentação e Nutrição, a exemplo de restaurantes comunitários. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN e Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – PNSAN: Decreto Federal N° 7.272, de 25 de agosto de 2010. Ética profissional.

PEDAGOGO

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Norma Operacional Básica - NOB, Política Nacional de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar Tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Cidadania e igualdade de oportunidade. A prática da educação em espaços não escolares: projetos de responsabilidade social em instituições públicas e privadas, mediante atividades de alfabetização de adultos; centros comunitários, por meio de qualificação e capacitação profissional; presídios, através de oficinas pedagógicas, bem como em hospitais, asilos ou na assistência social a pessoas em situação de risco e abandono. Proposição de diálogos e análises voltadas para questões sociais enfrentadas pelas mais vastas camadas populares: auxílio a crianças passando fome, jovens em medida socioeducativa. Estratégias de intervenção para conflitos vivenciados pela comunidade, a problemática das desigualdades e a violação dos direitos humanos. Ética profissional.

PSICÓLOGO

Psicologia Social: raízes epistemológicas da Psicologia Social. Fundamentos teóricos e metodológicos da Psicologia Social. Teorias e práticas de intervenção psicossocial na comunidade. Grupos, organizações e instituições. Categorias étnico-raciais, de gênero, geracionais, de orientação sexual e de classes sociais e suas interseções com a Psicologia Social. Psicologia Social e Movimentos Sociais. Psicologia Social e Políticas Públicas. Psicologia Social e Saúde Coletiva. Psicologia Social e Educação. Psicologia Social e Trabalho. Direitos Humanos e Psicologia Social. O compromisso ético-político do psicólogo social. Psicologia familiar criança/adolescente; Parâmetros para atuação de psicólogos napolítica de assistência social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integração de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Ética profissional.

SOCIÓLOGO

Campo e cidade: desenvolvimento, modelos e conflitos. Conflitos, mudanças e movimentos sociais. Culturas, práticas e representações. Política, poder, Estado e direitos humanos. Estratificação e desigualdades sociais. Gênero, sexualidade e identidades. Globalização, integração e nova ordem mundial. Ideologia e indústria cultural. Indivíduo e sociedade nas sociologias clássica e contemporânea. Juventudes, alienação e cidadania. Raça, etnia e multiculturalismo. Sociologia como ciência da sociedade. Tecnologias da informação, comunicação e cibercultura. Trabalho e sociedade. Ética profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atividades e Recursos Terapêuticos. Fundamentos da Terapia Ocupacional. Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e sistemas. Saúde Pública. Administração em Terapia Ocupacional. Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada à pessoa com deficiência, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas. Técnicas de e recursos terapêuticos para atuação no contexto social para ampliação das redes sociais de suporte de grupos desfavorecidos economicamente. Processos de ressocialização para as pessoas com vulnerabilidade social. Ética e Deontologia.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Relações Interpessoais. Administração de Conflitos. Noções de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; ações afirmativas; Conhecimento de arquivo e métodos de acesso, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, etc. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções gerais de relações humanas. Noções básicas de informática: Correio eletrônico, editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; Procedimento para a realização de cópia de segurança. Ética Profissional.

CUIDADOR

Processos de Envelhecimento: Aspectos epidemiológicos, fisiológicos, ligados aos sentidos e emocionais Sexualidade do idoso. O Cuidar. Aspectos Familiares e Sociais no Cuidado ao idoso: Família, Violência intrafamiliar e maus tratos contra pessoa idosa, Tipos de violência. Legislação Específica ao idoso, Estatuto de idoso. Doenças mais comuns nos Idosos. Cuidados Diários ao idoso. Bebê; Primeira infância e Segunda infância; Adolescência; Orientações Médicas; Rotinas Domiciliares; Hábitos alimentares do bebê/criança/adolescente; Doenças mais comuns nos bebês/crianças/adolescentes. Sexualidade da criança e do adolescente. Regras de Etiqueta e Apresentação Pessoal e Profissional do cuidador. Procedimentos e Cuidados

Especiais. Noções de Primeiros Socorros. Biossegurança. Cuidando do cuidador Qualidades Necessárias. Abordagem e cuidados com as pessoas em situação de rua. Cuidados com pessoas com deficiência, cuidados diários. Ética profissional.

ORIENTADOR SOCIAL

Noções básicas da Política Nacional de Assistência Social. Noções básicas do ECA - Estatuto de Criança e do Adolescente. Noções básicas da Política Nacional para a Inclusão da População em Situação de Rua. Noções básicas do Estatuto do Idoso. Fundamentos da Educação Social. Noções de comportamento organizacional. Educação social e intervenção socioeducativa. A educação popular: prática de liberdade e Pedagogia da autonomia. A organização do trabalho sócio pedagógico. Papel do educador e a relação educador-educando. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Segurança no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Relações humanas no trabalho e no meio social, ética moral e cidadania.

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO

Nutrição básica e metabolismo. Digestão, absorção, função e fontes alimentares dos macronutrientes e dos micronutrientes. Metabolismo energético. Balanço hidroeletrólítico. Recomendações nutricionais. Carências nutricionais. Nutrição em todas as fases do desenvolvimento humano. Noções de dietoterapia. Avaliação da ingestão alimentar. Composição de alimentos. Noções de técnica dietética. Seleção, aquisição, armazenamento e técnicas de preparo dos grupos alimentares. Fator de correção e per capita. Sistemas de distribuição de refeições. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Culinária regional. Planejamento físico-funcional das Unidades de Alimentação e Nutrição. Segurança e saúde no trabalho. Higiene e boas práticas. Análise dos pontos críticos de controle. Segurança Alimentar e Nutricional. Higiene dos alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar. Resolução ANVISA, RDC nº275/2002; Resolução ANVISA, RDC nº216/2004. Boas Práticas para serviços de alimentação e Normas sanitárias vigentes. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Treinamento de pessoal; Normas de segurança ocupacional; Funcionamento dos equipamentos de produção de alimentos; Saúde Coletiva: Atividades de alimentação e nutrição realizadas em políticas e programas institucionais, de atenção básica e de vigilância em saúde, notadamente voltados à garantia da segurança alimentar e nutricional, com fundamento no Direito Humano à Alimentação Adequada. Alimentação Coletiva: Atividades de alimentação e nutrição realizadas nas Unidades de Alimentação e Nutrição, a exemplo de restaurantes comunitários. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Ética profissional.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR

Orientar, supervisionar, e avaliar a execução das atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMTAS; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios; administrar rotinas, benefícios, registros e controle das informações sobre os servidores; implementar normas e protocolos específicos, para garantir a qualidade de vida e a segurança dos servidores; elaborar e implementar o Programa de Formação e Qualificação Profissional dos Servidores; coordenar e/ou acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores que integram os diferentes processos de trabalho da Secretaria; coordenar e/ou acompanhar processos de recrutamento, ingresso e integração de novos servidores; participar de reuniões de estudos, avaliação e planejamento das ações; realizar outras atribuições afins.

ADVOGADO

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar; realizar orientação jurídico-social a indivíduos e famílias usuárias dos serviços do SUAS; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; orientar a equipe técnica sobre aspectos jurídicos especializados que impliquem em encaminhamentos e interlocução com os órgãos de defesa de direitos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; realizar visitas domiciliares e institucionais; desenvolver suas atividades junto aos CRAS e CREAS; realizar outras atribuições afins.

ARTE EDUCADOR

Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho; facilitar o processo de integração dos grupos; mediar os processos grupais, fomentando a participação dos usuários e suas famílias e a sua organização; desenvolver os conteúdos de atividades planejadas e sistematizadas, que possibilitem o desenvolvimento do usuário em seu convívio com a família e a comunidade; registrar a frequência diária dos usuários nas atividades e encaminhar os dados para a coordenação; realizar registros semanais em relatórios das atividades desenvolvidas; acompanhar o desenvolvimento das oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe; avaliar o desempenho dos usuários; realizar oficinas de convívio por meio dos jogos lúdicos, lazer, arte e cultura e desenvolver atividades de forma continuada na área da cultura, esporte, lazer e geração de renda; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho; realizar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviços; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais; mediar trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF) e do Benefício de Prestação Continuada (BPC); elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações da Política Nacional de Assistência Social; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins.

CONTADOR

Controlar e supervisionar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria, auxiliar e assessorar a contabilidade dos empreendimentos de Economia Solidária; realizar palestras/minicursos/oficinas sobre gestão contábil de pequenos empreendimentos, despesas e preço de venda entre outros assuntos pertinentes; prestar esclarecimentos quanto ao programa Microempreendedor individual; realizar outras atribuições afins.

ECONOMISTA

Prestar assessoria e consultoria; realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira; realizar estudo de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social; realizar análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira; produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira; planejar, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira; realizar análise financeira de investimentos; realizar estudos e análises de orçamentos públicos e privados e avaliar seus resultados; realizar auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira; elaborar relatórios e laudos técnicos na sua área de competência; realizar outras atribuições afins.

EDUCADOR SOCIAL

Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; identificar famílias e indivíduos com direitos violados; promover ações para reinserção familiar e comunitária; planejar e executar atividades socioeducativas; participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada; realizar oficinas com os usuários atendidos pelos programas e serviços socioassistenciais; realizar o acompanhamento aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto; documentar o trabalho através de relatórios periódicos; realizar outras atribuições afins.

ESTATÍSTICO

Realizar levantamentos e análise de informações; gerenciar programas de busca e construir bancos de dados; realizar tarefas de manipulação de informações em softwares específicos, como Excel, Access, SPSS, SAS, STAT, entre outros; planejar e desenvolver investigações estatísticas; coordenar os trabalhos de coleta, análise e interpretação de dados; elaborar pareceres e instrumentais técnicos, laudos e relatórios; fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades; realizar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

Coordenar e desenvolver trabalhos técnicos e estudos na área de segurança alimentar; realizar planejamento, organização, supervisão e avaliação das atividades relacionadas à segurança nutricional; estabelecer per capita e planejar cardápios de acordo com a faixa etária e características dos usuários atendidos pela Secretaria; orientar e supervisionar o preparo, a confecção, estocagem e distribuição dos alimentos; elaborar e promover junto à equipe multidisciplinar palestras, cursos e capacitações; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; realizar outras atribuições afins.

PEDAGOGO

Supervisionar os orientadores sociais do Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV; supervisionar a instauração de cursos profissionalizantes; elaborar projetos pedagógicos dos serviços socioassistenciais e de ações de qualificação profissional; realizar visitas domiciliares e institucionais; articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede; orientar e elaborar planejamentos, capacitações, palestras e encontros para fortalecer ações socioeducativas; orientar e realizar ações e processos socioeducativos junto aos usuários dos serviços executados pela SEMTAS; realizar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realizar atendimentos particularizados às famílias referenciadas aos CRAS e/ou acompanhadas pelos CREAS; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa; exercer atividade de coordenação; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional,

programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; participar e assessorar estudos, programas e planos relativos à organização da gestão do trabalho; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos; participar do processo de desligamento de servidores em casos de exoneração e de preparo para aposentadoria; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe, estudos de casos; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins.

SOCIÓLOGO

Elaborar, executar e avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social; elaborar estudo e diagnóstico ou prognóstico sobre fenômeno da realidade social, manifestação cultural ou dinâmica política da comunidade, que exerçam impacto no processo de gestão da Secretaria; realizar palestras/minicursos/oficinas sobre novas formas de acesso ao mundo do trabalho tais como: economia solidária, empreendedorismo e cooperativismo/associativismo; realizar outras atribuições afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Realizar a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades; planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio-ocupacional; desenvolver atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade; realizar acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade; planejar e executar atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de vínculos, de risco e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida; trabalhar com a população em situação de rua tendo como tecnologia de mediação sócio-ocupacional as atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência; trabalhar com pessoas, famílias ou grupos em situação de migração, deslocamento ou abrigamento; desenvolver, por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional e como instrumento para a realização de acompanhamento de medidas de protetivas e socioeducativas, projetos individuais e coletivos para o cumprimento de medidas sociais e decisões judiciais; realizar outras atribuições afins.

NÍVEL MÉDIO**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Realizar recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; apoiar aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas; recepcionar e agendar atendimentos e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para a inserção dos usuários no CadÚnico; executar serviços administrativos no Setor de Cadastro Único; organizar, catalogar, processar e conservar documentos; controlar estoque e patrimônio; realizar atendimento virtual e presencial a pessoas com deficiência auditiva por meio de serviços de tradução e interpretação; executar serviços administrativos no setor de Gestão de Pessoas, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação; controlar estoque e patrimônio; prestar apoio em dinâmica de grupos; dar apoio na comunicação interna e em eventos; atualizar dados dos funcionários; auxiliar na supervisão da rotina do setor de gestão de pessoas; acompanhar afastamentos e atestados médicos; realizar relatórios sobre o atendimento; convocar o trabalhador para reativar/atualizar seu cadastro no serviço; auxiliar na captação de vagas junto a empresas; atender o trabalhador que busca vaga de emprego via central telefônica; convocar o trabalhador via e-mail, telefone e demais mídias, quando houver vaga disponibilizada; participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; realizar outras atribuições afins.

CUIDADOR

Acompanhar e assessorar o usuário em todas as atividades da vida diária (locomoção, deslocamento, administração de medicamentos e alimentos); auxiliar a realização de cuidados pessoais; desenvolver ações preventivas de acidentes; realizar atividades com o usuário e o cuidador familiar (sob a orientação da equipe, inclusive no domicílio e na comunidade; auxiliar na organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário); acompanhar os usuários em atendimentos nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoiar o usuário no processo de desligamento do serviço; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultado; realizar outras atribuições afins.

ORIENTADOR SOCIAL

Realizar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, sob orientação do técnico de referência; organizar e coordenar os eventos e atividades sistemáticas esportivas, de lazer artísticas e culturais e outras dimensões da cultura local; participar de atividades de capacitação, planejamento, sistematização e avaliação do serviço da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na

comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; realizar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO

Prestar assistência sob supervisão do nutricionista no serviço de alimentação (armazenamento, custos, quantidade, qualidade, aceitabilidade); zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos utilizados; orientar a preparação das refeições dos cardápios

propostos e verificar a aceitação, adequar e calcular os per capita e cardápios quando solicitado; ajudar na elaboração e realização de cursos e palestras educativas; realizar outras atribuições afins.

ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr(a) _____
_____ é pessoa com deficiência(s) _____, Código
Internacional da Doença (CID) _____, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s)
função(ões) _____.

Data: _____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

*Republicado por incorreção

NORMAS TÉCNICAS

(DECRETO Nº 8.740, DE 03 DE JUNHO DE 2009, PUBLICADO EM 04 DE JUNHO DE 2009)

- Fica estabelecido que a responsabilidade dos conteúdos das matérias enviadas são de responsabilidade do órgão emissor, competindo à Comissão Gestora do DOM, reproduzir fidedignamente as matérias enviadas pelos diversos órgãos da administração Municipal;
- Em caso de a matéria ser rejeitada para publicação, deverá a Comissão Gestora do Diário Oficial do Município, informar ao órgão emissor o respectivo motivo, no prazo máximo de 24:00 horas;
- No que concerne a prazo hábil de recebimento para efeito de publicação, as matérias de conteúdo administrativo em geral deverão chegar à Comissão Gestora do Diário Oficial, impreterivelmente até às 15:00 horas da véspera da data da publicação;
- Em caso de inobservância ao prazo estabelecido, a matéria será encaminhada à análise no dia seguinte, providenciando-se a publicação na edição subsequente;
- As republicações e Retificação ocorrerão somente quando o equívoco comprometer a essência do ato publicado;
- A reclamação quanto a publicação de matéria deverá ser dirigida, por escrito, à Comissão Gestora do Diário Oficial do Município até 24:00 horas contadas a partir da data de publicação, observando-se o horário de entrega; por motivo de segurança, não serão aceitos pedidos de sustação de matéria por telefone ou e-mail, os quais deverão ser encaminhados por meio de ofício ou fax à comissão Gestora do Diário Oficial do Município, respeitando os limites de horário;
- No que concerne ao Padrão, as matérias enviadas deveram observar os seguintes aspectos: em CD, DVD ou disquete gravado apenas com a matéria a ser publicada, identificando-se o nome do órgão, setor responsável pelo envio e telefone para contato, bem como o nome responsável;
 - I- por e-mail, identificando o nome do órgão, setor, responsável pelo envio e telefone para contato;
 - II- as matérias enviadas por e-mail, CD, DVD e disquete deverão, obrigatoriamente, ser encaminhadas juntamente com o impresso, através de ofício assinado pelo Titular do órgão emissor ou por seu substituto legal;
- Os órgãos Municipais deverão enviar ao Diário Oficial do Município, através de ofício: nome, telefone e numero do celular para contato e setores dos responsáveis pelo envio das matérias;
- As páginas deverão ser numeradas, quando o texto contiver mais de uma página;
- Não serão aceitas ou deixarão de serem publicadas, matérias enviadas com formatação em caixa de texto ou de forma que não esteja no padrão exigido(ver decreto), ou caso o CD, ou outra mídia, contenha avaria ou defeito que impossibilite a leitura do arquivo ou ainda se o e-mail enviado não contiver o correspondente anexo;
- Os arquivos recebidos pela Comissão, após publicação da matéria, terão o seguinte destino:
 - I – Os Originais impressos permanecerão por 30 (trinta) dias na Comissão Gestora do DOM, após o que serão enviados para reciclagem;
 - II – Os cds, dvd's e os disquetes ficarão disponíveis na Comissão até 48:00 horas após a publicação da matéria, devendo o órgão emissor ser responsável pelo seu recolhimento.

A COMISSÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - EXPEDIENTE

Disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.natal.rn.gov.br/dom/> de segunda à sextas, ou em edições especiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL - PMN
CARLOS EDUARDO NUNES ALVES - PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NATAL
PRESIDENTE: Wilton Pereira da Silva
MEMBROS: Rose Mary Linhares Tavares,
Iury Ranieri Vieira Costa, Jandir da Silva Smith Júnior.
SECRETÁRIA: Solange Teixeira Avelino
DIAGRAMADOR: Alyson Felipe de Souza